



## REGLEMENT INTERIEUR DES ACCUEILS DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT

Le règlement intérieur est applicable pour les trois Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) existants sur les communes de **MARCENAIS, CEZAC** et **SAINT YZAN DE SOUDIAC**.

### Préambule:

La gestion des ALSH est intégrée dans les statuts de la Communauté de Communes.

La Communauté de Communes Latitude Nord Gironde regroupe douze communes : Cagnac, Cézac, Civrac de Blaye, Cubnezais, Donnezac, Laruscade, Marcenais, Marsas, Saint Mariens, Saint Savin, Saint de Vivien de Blaye, Saint Yzan de Soudiac.

La Communauté de Communes Latitude Nord Gironde est responsable du fonctionnement des ALSH.

Les Accueils de Loisirs Sans Hébergement sont des lieux d'accueil, de découverte, de rencontres, d'échanges et de jeux favorisant l'épanouissement de l'enfant dans le respect de ses besoins fondamentaux.

Les communes de Cézac, Saint Yzan de Soudiac et de Marcenais restent propriétaires des bâtiments qui sont mis à disposition de la Communauté de Communes moyennant un loyer (convention entre les deux parties).

### **ARTICLE 1 : LE FONCTIONNEMENT**

Les A.L.S.H sont ouverts le mercredi et durant les vacances scolaires selon un calendrier annuel communiqué aux familles. **Les enfants sont accueillis sur les ALSH dans la limite des places disponibles.**

L'enfant est accueilli en journée complète de 9h00 à 17h00 ou à la demi-journée avec ou sans repas.

- pour le matin de 9h00 à 12h00 sans repas
- Pour le matin de 9h00 à 13h30 avec repas
- pour l'après-midi de 13h30 à 17h00 sans repas

Au cours des plages horaires susmentionnées, aucune arrivée ni aucun départ d'enfant ne sont autorisés. La Directrice du centre est habilitée à refuser la prise en charge d'un enfant dont l'arrivée est tardive, en particulier s'il s'agit d'événements répétés. La journée ou demi-journée sera alors facturée à la famille. Les parents doivent obligatoirement confier et récupérer leur enfant auprès d'un animateur. Seuls les adultes autorisés pourront récupérer les enfants. Ces personnes devront se présenter munies d'une pièce d'identité. Si personne n'est venu chercher l'enfant lors de la fermeture du service, le responsable est habilité à prendre toutes les dispositions nécessaires en prévenant les autorités compétentes.

## **La Communauté de Communes Latitude Nord Gironde doit être prévenue de toute absence sans délai.**

Les familles doivent impérativement prévenir les directeurs des ALSH de **tout retard ou absence au plus tard avant 9h30.**

Hors horaires de fonctionnement de l'A.L.S.H décrits ci-dessus, est mis en place un accueil des enfants de 7h15 à 9h00 et de 17h00 à 18h45. **Ce service est réservé aux familles dont les parents travaillent.**

Afin de respecter les rythmes de vie propres à chaque âge et proposer des activités adaptées, les enfants sont accueillis sur trois ALSH différents.

► **L'ALSH de Saint Yzan de Soudiac** accueille tous les enfants âgés de 3 à 7 ans maximum les mercredis et pendant les vacances scolaires selon un calendrier annuel établi par la Communauté de Communes.

Durant les vacances scolaires, il accueille en plus les enfants entre 7 ans et 14 ans des communes de Civrac de Blaye, Donnezac, Saint Mariens, Saint Savin, Saint Vivien de Blaye et Saint Yzan de Soudiac, ainsi que ceux des communes hors CCLNG.

L'accueil se fait dans les locaux spécifiques de l'ALSH, situés derrière l'école ainsi que dans l'école.

Tél: 05.57.58.44.24

► **L'ALSH de Marcenais** accueille les enfants entre 6 et 7 ans et jusqu'à leur 14 ans

Il est ouvert uniquement durant les vacances scolaires selon un calendrier annuel établi par la Communauté de Communes, aux enfants des communes de Cavignac, Cézac, Cubnezais, Laruscade, Marcenais et Marsas.

L'accueil se fait dans la salle du Foyer Rural et dans la salle des fêtes de Marcenais. Durant le mois de juillet deux salles de classe supplémentaires sont mises à disposition.

Durant les vacances de Noël et le mois d'Aout, l'ALSH de Marcenais ne fonctionne pas.

► **L'ALSH de Cézac** accueille les enfants entre 6 et 7 ans et jusqu'à leurs 14 ans **uniquement les mercredis de la période scolaire**, selon un calendrier annuel établi par la Communauté de Communes.

L'accueil se fait dans la Maison des Associations de Cézac, à côté de la Mairie

→ **Seule une demande de dérogation écrite validée par la Communauté de Communes peut permettre aux parents d'amener leur(s) enfant(s) dans l'autre ALSH que celui affecté via leur commune d'habitation.**

## **TRANSPORT DES ENFANTS**

Les familles peuvent laisser leur(s) enfants(s) à l'ALSH de leur choix, sous réserve que celui-ci soit ouvert. Un transport en bus est mis en place et permet d'acheminer les enfants auprès de l'ALSH auquel ils sont affectés.

La sécurité et la gestion des enfants dans le cadre du service de transport est assurée par les équipes d'animation.

**Lorsque le nombre d'enfants inscrits sur les navettes est considéré comme trop faible par la CCLNG, celle-ci se réserve le droit de supprimer le service sur une période donnée (vacances de Noël par exemple). Les familles inscrites sur cette période sont alors informées par mail de ce changement.**

## **ARTICLE 2 : INSCRIPTION ADMINISTRATIVE DE L'ENFANT**

Les inscriptions et les réservations se font uniquement auprès des services de Communauté de Communes Latitude nord Gironde : 05.57.58.98.87

Les documents à fournir sont les suivants :

- ➔ Un justificatif de domicile **datant de moins de trois mois**
- ➔ L'attestation assurance individuelle **extra-scolaire** en cours notifiant le nom de l'enfant
- ➔ Une attestation à jour du Quotient Familial pour les allocataires MSA
- ➔ **La totalité des feuilles** de l'avis d'imposition ou de non imposition de l'année n-2 **du foyer** pour les non allocataires CAF ou MSA,
- ➔ Fiche individuelle d'inscription et fiche sanitaire de liaison dûment remplies et signées par les parents ou le représentant légal
- ➔ La ou les fiches d'inscription d'utilisation des bus dûment remplies et signées par les parents ou le représentant légal
- ➔ Approbation du règlement intérieur signé par les parents ou le représentant légal
- ➔ Pièce justificative de l'autorité parentale (copie du livret de famille). Le cas échéant, il revient à l'un des deux parents de produire les documents qui modifieraient la situation de l'autorité parentale et la responsabilité de la CCLNG serait dérogée en l'absence d'un tel écrit.
  
- ➔ Un certificat médical de contre-indications uniquement **si régime, allergies...**
- ➔ Fiche d'autorisation de premiers soins et de transport en cas d'urgence

Les inscriptions ne seront effectives que si le dossier est complet et correctement complété.

**Tout dossier incomplet sera retourné à la famille**

Toute modification concernant ces renseignements doit être signalée dans les meilleurs délais aux services de la Communauté de Communes

## **ARTICLE 3 : MODALITES DE RESERVATION ET D'ANNULATION**

Les ALSH sont ouverts prioritairement aux enfants qui résident dans une commune membre de la Communauté de Communes, ainsi qu'aux petits enfants de grands parents habitant une des communes membres de la Communauté de Communes (un justificatif de domicile de moins de trois mois doit être fourni).

Les enfants des communes membres de la Communauté de Communes sont prioritaires en cas d'effectif maximum.

Pour fréquenter les ALSH, l'enfant doit être âgé de 3 à 14 ans maximum. Il doit être propre et à jour de ses vaccinations.

**Un système de réservation de journées ou de demi-journées payables à l'avance est mis en place.**

Les inscriptions s'organisent sur **deux temps distincts** : **les mercredis** (qui seront réservés par périodes scolaires, c'est à dire entre deux périodes de congés scolaires) et **les vacances scolaires**.

### Démarche d'inscription :

1. Lors de l'élaboration du dossier d'inscription (cf. article 3) chaque famille reçoit les fiches de réservations.
2. Si la famille souhaite réserver des journées, elle doit téléphoner à la Maison de la CDC selon un calendrier annuel remis lors de l'inscription de l'enfant aux ALSH, pour faire part de ses souhaits. Elle aura une information immédiate sur la disponibilité des places et sa réservation sera prise en compte ou notée sur liste d'attente.
3. **Pour valider cette réservation, la famille disposera d'un délai de 5 jours ouvrés pour retourner la fiche navette signée et accompagnée du paiement. Si le délai n'est pas respecté la Communauté de Communes libérera les places réservées. Ce délai est réduit à 48h00 en cas de demande de réservation en cours de période.**

### Un avoir d'une validité d'un an maximum pourra être effectué dans les cas suivants :

- présentation d'un certificat médical de non aptitude à la vie en collectivité ou bulletin d'hospitalisation **uniquement si le document original est reçu par la CCLNG dans les 5 jours calendaires après la date d'absence de l'enfant**
- si la famille signale l'absence de l'enfant au plus tard à la CDC 48h00 avant le jour d'accueil et à condition que la place soit pourvue via la liste d'attente

Lorsque toutes les places disponibles sont pourvues, une liste d'attente est ouverte et gérée par les services de la CDC en cas de désistement. Ces derniers recontactent la famille si une place se libère. Si les familles ont des besoins « non prévisibles », et ne sont pas inscrites sur liste d'attente, elles ont possibilité de téléphoner à la CDC au plus tard 24h00 avant pour savoir si des places se sont libérées.

Les enfants pour lesquels la place n'aura pas été réservée ne pourront être acceptés au sein de l'ALSH.

### Toute absence doit être signalée à la Communauté de Communes.

Les absences non justifiées seront facturées à la famille.

En cas d'absences non justifiées de manière répétées, ou d'annulation dans les 48h précédant le jour d'accueil (plus de 3 absences ou annulation sur l'année), toute nouvelle réservation ne sera plus prioritaire et sera enregistrée uniquement en liste d'attente.

## **ARTICLE 4 : TARIFS ET PAIEMENT**

La communauté de communes Latitude Nord Gironde a mis en place une politique tarifaire identique aux trois ALSH qu'elle gère.

Afin de permettre un accès à tous à ces services, le montant de la participation des familles est calculé en fonction du quotient familial en référence au barème défini par la Communauté de Communes. En contrepartie, de cette modulation, la Caisse d'Allocations Familiales ou la Mutualité Sociale Agricole verse une aide au gestionnaire permettant de réduire significativement la participation des familles.

Les revenus retenus pour le calcul du tarif de la famille sont ceux déclarés à la Caisse d'Allocations Familiales pour les affiliés au régime général ou à la MSA pour ceux affiliés au Régime Agricole. Pour les autres ressortissants, l'avis d'imposition de l'année N-1 (revenus de l'année N-2) sert de base de calcul. Les revenus pris en compte sont les revenus déclarés avant abattement, en additionnant ou déduisant les pensions alimentaires selon qu'elles soient reçues ou versées.

Les familles bénéficiaires relevant du Régime Général autorisent la CCLNG à consulter directement leur quotient familial sur le site de la CAF (CDAP). Les familles bénéficiaires relevant du Régime Agricole s'engagent à transmettre l'attestation délivrée par la MSA indiquant leur Quotient Familial.

La participation financière des familles est indiquée par la Communauté de Communes au moment de l'admission et reste valable pour toute l'année civile (1<sup>er</sup> Janvier au 31 Décembre).

Les familles doivent informer les services de la Caf ou de la MSA des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle.

Ces changements doivent également être déclarés à la CCLNG pour être pris en compte et impliquent, le cas échéant, une modification de la tarification.

ATTENTION : La CCLNG appliquera au maximum une modification par an.

**Le règlement sera effectué** auprès de la Communauté de Communes, soit en espèce, soit par chèque bancaire ou postal à **l'ordre du Trésor Public dans un délai de cinq jours ouvrés** suite à la réservation effectuée par téléphone.

Un tarif dégressif est appliqué à compter du deuxième enfant et à condition que les enfants soient présents le même jour et sur la même durée.

Si Qf de la famille\* < ou = Qf du territoire\*\* - (QF de la famille / QF moyen du territoire\*) X 8 euros

Si Qf de la famille\* > Qf du territoire\*\* - ((QF de la famille / QF moyen du territoire\*) X 9 euros) - 1 €  
*2€ de remise à partir du second enfant à condition qu'ils soient présents le même jour*

\* Qf CAF ou MSA ou calculé en fonction des avis d'imposition

\*\* Qf fourni tous les ans par la CAF

Un prix plancher et un prix plafond sont appliqués : **5 euros et 25 euros**

Le tarif demi-journée sans repas est réduit à 50% du tarif Journée.

Dans le cas de l'accueil à la demi-journée, matin avec repas, aucune réduction tarifaire n'est appliquée.

Les familles qui ne fournissent ni QF ni leur avis d'imposition ou de non-imposition devront régler la somme maximale soit 25 euros.

## **ARTICLE 5 : ENCADREMENT**

L'équipe d'animation est composée d'animateurs placés sous l'autorité du Directeur de chaque accueil de loisirs

Le Directeur tient journallement une fiche de présence des enfants.

Le Directeur de chaque accueil de loisirs a la responsabilité :

- de l'accueil des enfants et des parents;
- de l'encadrement des enfants ;
- du respect des règles de santé, d'hygiène et de sécurité ;
- du personnel placé sous son autorité ;
- de la conception et de l'application du projet pédagogique ;
- de l'application du règlement intérieur ;

- du suivi des dossiers des enfants
- de la liaison entre les parents et la Communauté de Communes ;
- de la tenue du registre des présences et des faits journaliers.

Le projet pédagogique est affiché dans les locaux de chaque ALSH.

## **ARTICLE 6 : HYGIENE/SANTE**

Il ne sera donné aucun médicament à l'enfant sauf dans le cadre d'un protocole d'aide individualisé.

L'accueil ne pourra pas accepter d'enfant malade, fiévreux. En cas de blessure ou de constatation de maladie chez un enfant en cours de journée, la Directrice de l'ALSH informe les parents par téléphone. Les parents peuvent alors décider de venir chercher l'enfant. Si elle l'estime nécessaire, la Directrice peut exiger que le représentant légal vienne prendre l'enfant en charge.

Si l'équipe d'animation constatait la présence de poux ou autres parasites, il sera demandé aux parents de traiter l'enfant dès son retour à la maison.

En ce qui concerne l'accueil des plus petits l'inscription ne sera possible que si l'enfant est propre.

### Projet d'Accueil Individualisé :

Pour les enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique un projet d'accueil personnalisé peut être rédigé entre les parents, la Directrice du Centre et le médecin de l'enfant. Ce document est destiné à permettre l'accueil de l'enfant dans des conditions adaptées.

En cas de régime et d'allergie alimentaire, un protocole précisant les modalités d'accueil de votre enfant doit être signé. Pour le remplir, se renseigner auprès des directions des centres. Il permettra éventuellement à l'enfant de consommer un repas préparé par vos soins.

En cas d'urgence, l'équipe est habilitée à prendre toute décision nécessaire à la santé de l'enfant, y compris une éventuelle hospitalisation.

## **ARTICLE 7 : LA VIE A L'ALSH**

Le fonctionnement des ALSH suit les axes d'un projet pédagogique à la disposition des familles sur demande.

Dans ce cadre, les accueils de loisirs de la CCLNG offrent des moments :

- de temps libres pendant lesquels les enfants s'occupent selon leurs envies, seuls ou à plusieurs mais dans un cadre défini, selon des règles établies et en présence d'adultes en interaction avec eux et disponibles
- d'activités planifiées par l'équipe et les enfants autour de thèmes (art, sport..)
- d'activités spontanées qui émergent en fonction des envies et des besoins des enfants ou d'éléments extérieurs (météo...). Ils entraînent parfois une réadaptation du programme établi.
- de sorties, adaptées à chaque tranche d'âge.

L'accueil de loisirs est un endroit où votre enfant va bouger, s'amuser, faire des activités.... **il est donc important de l'habiller de façon à ce qu'il se sente à l'aise.** Certaines activités sont salissantes, il faut donc éviter de mettre à votre enfant des vêtements auxquels vous tenez. Les enfants doivent avoir,

également, une tenue vestimentaire adaptée aux conditions climatiques (casquette, vêtement de pluie...). Beaucoup de vêtements sont oubliés dans les ALSH. Pour que l'on puisse retrouver leur propriétaire, nous vous conseillons d'y inscrire le nom de votre enfant.

L'utilisation de jeux électroniques, de téléphones portables, MP3, MP4, tablettes ....est interdite dans le cadre de l'ALSH. Les enfants ne doivent pas apporter de jeux, bijoux, objets de valeur. L'ALSH décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objet non autorisés.

Toute atteinte majeure à la vie collective pourra être sanctionnée d'un renvoi temporaire d'un à plusieurs jours, en fonction de la gravité des faits.

Il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'ALSH

## **ARTICLE 8 : ANNULATION D'UNE ADMISSION**

La Communauté de Communes se réserve le droit de réexaminer l'inscription de l'enfant dans les cas suivants :

- Non-respect par les parents du règlement intérieur des ALSH
- L'irrespect des parents ou du responsable légal envers le personnel des ALSH (violences verbales ou physiques)
- Le comportement asocial ou dangereux d'un enfant ayant motivé un rapport du directeur de l'ALSH auprès des responsables de la Communauté de Communes et ce, après avoir eu un entretien avec le représentant légal

## **ARTICLE 9 : PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL**

La réglementation en vigueur en matière de protection des données personnelle définit les conditions dans lesquelles des traitements de données personnelles peuvent être effectués et impose une utilisation des données personnelles qui soit responsable, pertinente et limitée aux stricts besoins d'une entreprise ou de tout autre organisme. Ainsi, toute information se rapportant directement ou indirectement à une personne physique ne peut être utilisée que de manière transparente et en respectant les droits des personnes concernées.

La CCLNG a désigné un délégué à la protection des données personnelles qui a pour mission d'informer, de conseiller et de veiller à la conformité des traitements à la réglementation en matière de données personnelles. Il veille au respect des droits des personnes (droit d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement, de portabilité, de limitation du traitement). En cas de difficultés rencontrées lors de l'exercice de ces droits, les personnes concernées peuvent saisir le délégué à la protection des données personnelles.

Chaque agent est soumis à une obligation de confidentialité pour l'ensemble des données personnelles auxquelles il a accès dans le cadre de ses fonctions.

Tout usage ou utilisation illicite de ces données par l'un des agents constituerait une violation de la réglementation en matière de protection des données personnelles, et notamment du RGPD, et serait passible de sanctions pour la CCLNG et pour l'agent.

**Le présent règlement est applicable à la date de sa validation par les instances de la CCLNG et pourra faire l'objet de modifications suite à une décision de ces mêmes instances.**



Approbation du règlement intérieur des ALSH  
(à compléter par tous les représentants légaux et à remettre à la CCLNG)

Je/nous soussigné(es).....

Responsable(s) de l'enfant .....

- ⇒ Déclare/déclarons avoir pris connaissance du règlement intérieur,
- ⇒ Donne/donnons mon/notre accord pour consulter les données qui me/nous concernent sur CDAP
- ⇒ m'engage/nous engageons à en respecter les modalités.

Fait à ....., le.....

Le(s) représentant(s) légal(aux)

(NOM Prénom)

(NOM Prénom)

Signature :

Signature